




Durch den enormen Funktionsumfang kann der Nutzen von **Office Help** in seiner Gesamtheit meist erst beim zweiten Blick, bei einer Präsentation mit Praxisdaten erkannt werden.

Die Liebe auf den zweiten Blick wird Sie dann bei Ihrer täglichen Arbeit begleiten.

**Software-Entwicklung
Büroorganisations- und EDV-Beratung
Seminarzentrum Denk Mal
Michael Willomitzer**

Purkersdorfer Str. 9
3100 St. Pölten
T: (+43-664) 544 73 51
F: (+43-2742) 222 333 46 57
willo@denkmal.at
www.denkmal.at

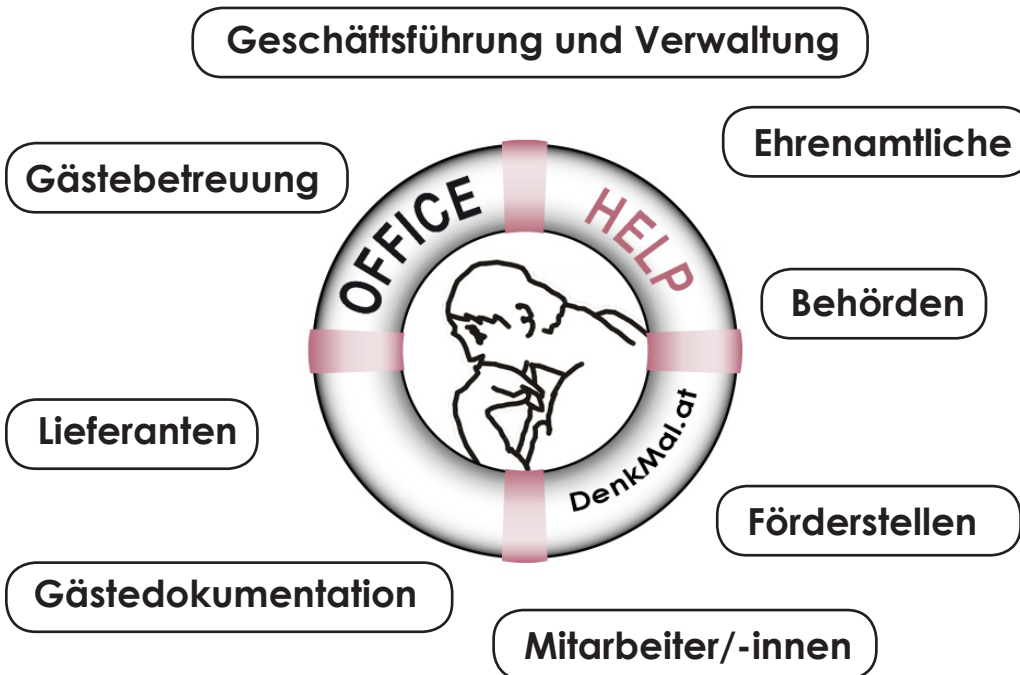
 facebook.com/SeminarzentrumDenkMal
 twitter.com/SeminarzentrumDenkMal
 gplus.to/SeminareDenkMal



FFICE HELP für **Soziale Vereine**

Die optimale Bürohilfe mit ECM
(Enterprise Content Management)
speziell für **Non-Profit-Organisationen**

**Alles in Einem - Einfache Förderabwicklung
- Mehr Zeit für die Gästebetreuung**



Vorteile

- **Alles an einer Stelle** abfragbar: Vorlagen, E-Mails, Scans, Protokolle und Dokumente in Word, PowerPoint, Excel
- Grundlage für die **Förderungsabrechnung**
- Gästeverwaltung – **pro Gast** sind **alle Dokumente** abrufbar (Führerschein, Meldezettel, etc.)
- **Automatisierte Protokolle**: rationelle Organisation von Sitzungen, Tagesordnungspunkte und Gästedaten werden für Besprechungen automatisch zusammengestellt
- **Zentraler Zugriff** für Berechtigte auf die **Biografie** des Gastes
- Viele **Vorlagen** – erleichtert die tägliche Arbeit: Meldezettel, Protokolle, Bestätigungen, etc.
- Intuitive **einfache Eingabe** aller **Gästedaten**, auf Knopfdruck sind die Eingaben aller Benutzer/-innen, **abgestimmt** auf die Bedürfnisse der **Förderstellen** abrufbar.

1 **Gästeverwaltung**: Stammdaten und Liste aller Gäste, Hausverbote, Zugriff auf Dokumente, Qualifizierungen und Gruppenverwaltung

2 **Vorlagen**: von automatisch befüllter Standesmeldung über Meldezettel bis hin zur Schlüsselausgabe

3 **Anwesenheitsliste**: Einfaches Eintragen von Abwesenheiten und Überstellungen

4 **Mitarbeiter/-innenverwaltung** und Ausbildungsübersicht

5 **Excel-Formularverwaltung** für Statistiken

6 **Wartelisten**: Verwaltung von Anfragen für die Aufnahme von Personen

7 **Berechtigungsliste**

8 **Qualifizierungsmaßnahmen**: Verwaltung von Gruppen und Qualifizierungsmaßnahmen

9 **Betriebstermine** wie Schließtage

10 **Abrechnungsmodul** und Kostenbeitrag: automatische Berechnung des Kostenbeitrags, Sparsbuchverwaltung

11 **Spendenverwaltung**: Hinterlegung von Spenden zu jeder Adresse. Aufgrund eines gewissen konfigurierbaren Schwellbetrags können daraus Dankeslisten erstellt werden

12 **Statistikübersicht** und BMD-Import

13 **“Bio”**: Gesamtheit der Gästeverlaufsdokumentation auf einen Blick: Einträge aus Einzelverlaufs-/Einzelgesprächsdokumentation und Teamprotokollen werden automatisch in der “Bio” angezeigt